培育型分会场/研讨会支持方案

一、背景及目的

为扩大学术会议影响力、提升会议质量并促进学术交流，培育新的会议主题。会议组委会拟鼓励专家组织分会场/研讨会。通过为组织分会场的专家提供资源支持，吸引更多高水平的专家参与，激发学术讨论的热情。

二、分会场组织要求

1、组织专家：每个分会场需要至少1位组织专家申请发起。

2、报告嘉宾：组织者需自行邀请其他专家作为报告嘉宾。

3、议程安排：组织者需协调确认详细的（至少两小时）分会议程并主持会议。

4、邀请参会：每个分会场需要成功邀请至少10位实际参会者注册（可共同完成）。如正式会前未达最低人数要求，分会场将取消或延期召开。

三、组委会资源支持

为了激励专家参与分会场组织，会议组委会将提供以下资源：

1、基础经费支持：每个分会场组织者可获得基础经费6000元（邀请两位报告嘉宾）/8000元（邀请三位及以上报告嘉宾）。

2、会议设施支持：会议组委会将免费提供分会场所需的场地、用餐、茶歇等基础设施服务。

3、后勤食宿支持：会议组委会将为分会场组织者提供与会期间免费食宿。

4、宣传发布支持：会议组委会将提供艾思科蓝平台的宣传发布支持。

四、分会场筹备流程与时间安排

1.、提交申请：有意组织分会场的专家需在确定的日期前提交申请，提供拟邀请专家名单及初步议程计划。

2、审核与批准：组委会将在接收申请后的两周内完成审核并通知申请结果。

3、资源拨付：组委会将在分会场执行后一个月内拨付起始经费。

4、分会场执行与反馈：分会场执行后，分会场组织者需一个月内提交简要的总结报告与反馈意见，以帮助组委会进行改进和优化。

五、组织专家的职责与义务

1、邀请与协调：组织专家需负责邀请讲者与参会者，同时协调各方面的议程安排。

2、学术质量把控：保证分会场的报告内容具有高水平的学术质量，促进有意义的学术讨论。

3、反馈与评估：会后组织者需向组委会提交分会场的执行情况报告，包括参与人数、讨论内容和整体评价。

六、联系人及附录

联系人：

联系电话：

联系邮件：

附录：分会场申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分会场/研讨会组织申请表 | | | |
| 会议名称 |  | | |
| 会议时间 |  | 会议地点 |  |
| 分会场主题名称 | （保留选用主题）  建议主题：   1. XXX研讨会 2. XXX研讨会   自拟主题： | | |
| 分会场时间  （具体时间段） | 示例：XX日（14:00-16:00） | | |
| 申请人 |  | 申请人单位 |  |
| 联系电话 |  | 联系邮箱 |  |
| 预计分会规模 |  | 其它 |  |
| 分会拟邀专家 | 姓名 | 单位 | 职称/职务 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| （申请审核结果）  落款（签章） | | | |